

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Berdirinya PT. BPR Faiza Pradani Andi

PT. BPR Faiza Pradani Andi didirikan dengan anggaran dasar pada tanggal 10-08-2010 No. 14 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Dengan surat Keputusannya tertanggal 03-09-2010, yang telah di umumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tertanggal 17-02-2012 Nomor 14.

PT. BPR Faiza Pradani Andi merupakan unit usaha berbentuk Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Jl. SM. Amin No. 148 Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, didirikan berdasarkan akta pendirian nomor 14 tanggal 10 Januari 2010 yang dibuat dihadapan notaris EKA META RAHAYU. SH., M.Kn notaries di Kota Pekanbaru.

PT. BPR Faiza Pradani Andi diwujudkan dengan rangka meningkatkan mengembangkan dan memberdayakan ekonomi masyarakat pekanbaru dan sekitarnya secara profesional dalam bidang kewirausahaan yang dinamis, berdaya tahan dan progresif selaras dengan Visi Riau 2020 melalui penyediaan jasa penyediaan permodalan, jasa manajemen dan kegiatan lain yang berkaitan dengan Usaha Kecil Menengah dan Sederhana (UKS) atau Small and Medium Enterprise (SME).



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.2 Visi, Misi, Budaya Kerja, dan *Job Description* PT.BPR Faiza Pradani Andi Pekanbaru

4.2.1 Visi

PT. BPR Faiza Pradani Andi memerlukan suatu Visi sebagai komitmen bersama dan pendorong organisasi untuk mencapai tujuan. Visi yang tepat akan mampu menjadi akselerator kegiatan organisasi, pengelolaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, cara pengukuran dan evaluasi kerja.

Visi adalah cara pandang jauh ke depan, kemana BPR dibawa agar eksis, antisipatif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang memandang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh PT. BPR Faiza Pradani Andi.

Berdasarkan pemikiran diatas, maka Visi PT. BPR Faiza Pradani Andi adalah :

1. Menjadi BPR terbaik dan terdepan di pekanbaru dalam pelayanan dan kinerja.
2. Menjadi BPR tersehat di Pekanbaru

4.2.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi di atas, PT. BPR Faiza Pradani Andi menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesejahteraan taraf hidup keluarga dan masyarakat di Pekanbaru
2. Memberikan pelayanan Perbankan yang terbaik dan Operasional.
3. Memberikan pembinaan kepada nasabah dalam menumbuh kembangkan usahanya.



4.2.3 budaya kerja

Bank ini merupakan Bank yang nasabah dan debiturnya merupakan para pengusaha kecil dan menengah. Transaksi antara nasabah atau debitur banyak terjadi di lapangan dari pada dikantornya sendiri, karena Bank ini mempunyai jasa jemput tabungan (*Pick Up*) dan kredit untuk mempermudah nasabah dan debiturnya. Kekurangan Bank ini sendiri dari Bank umum lainnya yaitu karena Bank ini belum menggunakan ATM, sehingga banyak orang kurang mengenal tentang keberadaan Bank ini. Namun Bank ini memiliki kelebihan di deposito, bunga deposito yang tinggi mengundang banyak orang untuk mendepositokan uangnya di Bank ini. Pertahunnya deposito Bank ini ialah 10 % dengan minimal jumlah uang senilai Rp 10.000.000,-.

BPR Putra Riau Mandiri merupakan salah satu *member of Fatma Group BPR*, dimana Fatma Group BPR memiliki budaya organisasi yang unik dan satu-satunya di Riau untuk meningkatkan kinerjanya. PT. BPR Putra Riau Mandiri memiliki budaya kinerja kepada setiap Sumber Daya Manusia dengan perilaku sama nilainya (*value*) Budaya Kerja (*Core Value*)

1) *Integritas*

Cemiran perilaku dalam bentuk niat tulus, ikhlas, berfikir jernih, bicara jujur, prioritas kepentingan perusahaan orientasi nasabah.

1) Cemiran perilaku dalam bentuk cepat tanggap, akurat, objective, disiplin, konsisten, dan bertanggung jawab, pelayanan yang aman, praktis, transparan dan komunikatif perbaikan tiada henti

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

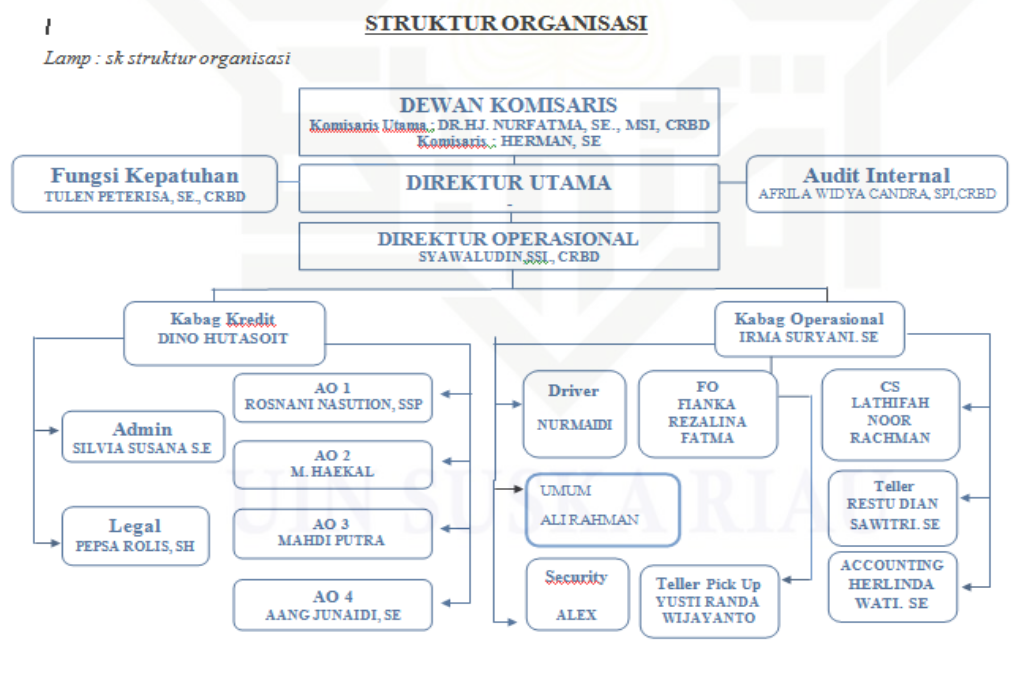
2) Ceminan perilaku senantiasa melakukan penyempurnaan , kreatif dan inovatif profesionalisme

3) Ceminan perilaku senantiasa melakukan penyempurnaan

4.2.4 Struktur Organisasi Unit Kerja Tempat Praktek Kerja Lapangan

Organisasi PT. BPR Faiza Pradani Andi Struktur Organisasi PT. BPR Faiza Pradani Andi sesuai dengan Surat Keputusan No.037/SK-DIR/ALL/X/2016 Tanggal 13 Oktober 2016 tentang Struktur Organisasi PT.BPR Faiza Pradani Andi, merupakan struktur terbaru yang menyesuaikan dengan adanya peraturan tentang Tata Kelola Bagi BPR terdiri dari :

Gambar 4.1 Struktur Organisasi





4.2.5 Uraian Tugas (*Job Description*)

1. Direktur Operasional

Fungsi utama jabatan :

- a) Pencapaian tingkat kesehatan Bank yang sehat secara wajar
- b) Upaya mengoptimalkan laba Bank
- c) Pelaksanaan dan pentatausahaan operasional Bank d) Pengendalian keuangan dan asset perusahaan
- d) Pembinaan dan pengawasan Karyawan

2. General Manager

Fungsi utama jabatan :

- a) Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan secara menyeluruh agar dapat dijalankan secara optimal
- b) Memonitor pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan serta memastikan kelancaran pelaksanaannya agar dapat berjalan secara maksimal dan tepat
- c) Mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi perusahaan serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul
- d) Mengarahkan fungsi setiap departemen dalam menjalankan strategi perusahaan
- e) Penyusunan dan mengusulkan rencana kerja bagian *marketing* (pendanaan dan perkreditan)yang meliputi rencana kerja dan anggaran, pemasaran, dan manajemen sesuai dengan tujuan,sasaran dan strategi yang telah ditetapkan serta menerapkannya bila telah disetujui direksi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- f) Pencapaian target penghimpunan dana dan keamanan penyaluran kredit, yang dilaksanakan oleh Funding Officer dan Account Officer
- g) Kebenaran dan ketelitian dan kerahasiaan atas hasil pemeriksaan dan laporan yang dibuat.

3. Audit Internal

Fungsi utama jabatan :

- a) Merencanakan ,merumuskan dan menyusun pedoman tertulis pemeriksaan intern BPR secara keseluruhan sesuai dengan prinsip prinsip akuntansi dan peraturan yang berlakuk secara konsisten termasuk analisa perbandingan antara hasil usaha dengan rencana yang telah disetujui yang meliputi kegiatan :
 - 1) Pemeriksaan atas kas dan alat likuid
 - 2) Rekening pada bank lain
 - 3) Surat surat berharga
 - 4) Kredit yang diberikan
 - 5) Cadangan penghapusan aktiva tetap produktif
 - 6) Harta tetap dan inventaris bank beserta cadangan penghapusannya
 - 7) Asset lain dan rupa rupa aktiva
 - 8) Simpanan pihak ketiga
 - 9) Pinjaman yang diterima
 - 10) Kewajiban kewajiban lain
 - 11) Rekening modal dan deviden yang dibayar
 - 12) Rekening rekening administrative



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

13) Pendapatan dan biaya

b) Melaksanakan program pemeriksaan intern yang telah disetujui komisaris dan diketahui oleh direksi secara periodic yang meliputi :

- 1) Pemeriksaan terhadap kelayakan dan kebenaran angka di neraca dengan cara “ cash dan stop opname “ terhadap jumlah uang kuartal dan surat surat berharga yang ada di khasanah kantor BPR untuk meyakinkan kebenaran / kelayakan jumlah fisik dengan catatan yang ada (substantive test)
- 2) Pemeriksaan mengenai ketaatan atas kebijakan (Policy) perusahaan antara lain system dan prosedur operasional perusahaan (complaice test)
- 3) Melaksanakan pemeriksaan khusus yang ditugaskan oleh direksi dan bertindak sebagai pendamping tim pemeriksa BI atau eksternal auditor yang ditunjuk oleh perusahaan
- 4) Menyusun dan mengusulkan penyempurnaan system dan prosedur operasional serta pelaporan manajemen bank ke direksi
- 5) Menjaga realisasi biaya operasi dalam batas budget anggaran yang telah ditetapkan.

4. Kepala Bagian Operasional

Fungsi utama jabatan : Menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan operasional dalam rangka membantu Direktur mencapai tujuan dan sasaran perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang dengan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan mengutungkan perusahaan.

5. Kepala Bagian Remedial

Fungsi utama jabatan

- a) Bertanggung jawab atas Pengawasan debitur wanprestasi dan Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada debitur, serta upaya menjaga kolektibilitas masing-masing debitur.
- b) Bertanggung jawab dalam penanganan kredit yang sudah jatuh tempo.
- c) Mengkoordinasikan serta mengoptimalkan kinerja/potensi seluruh anggota tim.
- d) Melakukan follow up terhadap masalah yang terjadi

6. Kepala Bagian Kredit

Fungsi utama jabatan :

- a) Pengawasan keamanan penyaluran kredit.
- b) Keamanan dan kelengkapan dokumen dokumen debitur yang disimpan di bank, baik dokumen kredit maupun dokumen jaminan debitur.
- c) Keamanan khasanah dengan cara memegang kunci khasanah atau nomor kombinasi khasanah.
- d) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada debitur, serta upaya menjaga kolektibilitas masing masing debitur.

7. Lending Officer

Fungsi utama jabatan :

- ## 8. Account Officer

- a) Sebagai konsultan hukum perusahaan, yaitu memberikan nasehat atau opini hukum kepada pemimpin perusahaan.
- b) Sebagai advokat perusahaan, yaitu mewakili perusahaan jika terjadi masalah dipengadilan.
- c) Sebagai pelaksana perusahaan, yaitu menyiapkan dan mengurus perizinan
- d) Bertanggung jawab terhadap kebenaran pengisian data/slip pendukung pencairan, pembayaran angsuran dan beban lainnya dari debitur kepada bank
- e) Monitoring jaminan jika legalitas jaminan masih dalam proses penyelesaian.

- Fungsi utama jabatan :



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a) Untuk mencari nasabah (pihak ketiga) yang mempunyai dana lebih agar mau untuk menyimpannya kedalam bank dalam bentuk produk yang ditawarkan oleh perusahaan
- b) Memperkenalkan, mempromosikan, memasarkan produk perbankan, dan memperluas jaringan dan relasi antar perbankan atau dengan dunia diluar perbankan atau perusahaan

10. Admin Kredit

Fungsi utama jabatan :

- a) Melakukan pencatatan dan penginputan di system.
- b) Melakukan pengecekan, penerimaan, dan pemeliharaan dokumen kredit dan agunan.
- c) Mengelola asuransi jaminan dan menutup fasilitas.
- d) Melakukan pemantauan dokumen.
- e) Melakukan laporan intern kredit, SID, PPAP, Laporan debitur dan Nominatif Kredit.

11. Akunting Dan Pelaporan

Fungsi utama jabatan :

- a) Merencanakan strategi akunting perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
- b) Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca R/L.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- c) Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca R/L dan aktivitas akunting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.
- d) Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akunting agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM akunting.

12. Legal

Fungsi utama jabatan :

- a) Sebagai konsultan hukum perusahaan, yaitu memberikan nasehat atau opini hukum kepada pemimpin perusahaan.
- b) Sebagai advokat perusahaan, yaitu mewakili perusahaan jika terjadi masalah dipengadilan.
- c) Sebagai pelaksana perusahaan, yaitu menyiapkan dan mengurus perizinan.
- d) Bertanggung jawab terhadap kebenaran pengisian data/slip pendukung pencairan, pembayaran angsuran dan beban lainnya dari debitur kepada bank.
- e) Monitoring jaminan jika legalitas jaminan masih dalam proses penyelesaian

13. Head Teller

Fungsi utama jabatan :

Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan Operasional di bagian pelayanan oleh Teller. Mengawasi semua teller di bank, memastikan bahwa mereka melakukan pekerjaan mereka dengan baik, dan jadwal teller untuk menutupi kebutuhan bank

14. Customer Service

Fungsi utama jabatan :



Memberikan pelayanan prima kepada seluruh nasabah tabungan deposito maupun kredit.

15. Sundrise Dan Loan Processing

Fungsi utama jabatan :

- a) Memberikan pemrosesan pinjaman kualitas, meninjau file untuk kepatuhan terhadap penjaminan standar dan memastikan kelengkapan pengajuan. Pinjaman kontak Processor peminjam dan / atau broker hipotek untuk mengumpulkan dokumen yang diperlukan dan bertindak sebagai penghubung antara staf originasi, penjamin emisi, dan pelanggan.
- b) Tinjau file untuk kelengkapan, yaitu Memverifikasi akurasi sistem input. Menganalisis berkas; memeriksa rasio dan penerapan Program. Memperoleh temuan yang akurat. Meminta dokumentasi yang diperlukan seperti verifikasi lapangan kerja / aset, penilaian, laporan judul awal, dll
- c) Menganalisis laporan kredit, verifikasi kembali, dan penilaian.
- d) Prioritaskan alur kerja untuk memastikan waktu file sensitif ditangani dalam urutan yang benar. Memberikan status pinjaman petugas, peminjam dan agen. Kirim file ke underwriting pada waktu yang tepat sesuai dengan standar perusahaan. Untuk menjamin setiap saat sesuai dengan semua peraturan dan pemerintah standar, pedoman, aturan dan peraturan, dan pihak berwenang negara yang berlaku, dan apa pun yang berlaku federal, negara bagian, dan / atau peraturan daerah, peraturan administrasi dan ketetapan. Untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur Guild Mortgage Perusahaan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta dilindungi UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

16. Teller

Fungsi utama jabatan : Memberikan pelayanan prima kepada seluruh nasabah dalam hal penarikan tunai.

17. Driver

Fungsi utama jabatan : Membawa kendaraan dan merawat kendaraan milik perusahaan

18. Security

Fungsi utama jabatan : Bertanggung jawab atas keamanan lingkungan perusahaan

19. Office Boy

Fungsi utama jabatan : Bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan perusahaan